



Afin de renforcer sa direction de Sembrancher (VS), BTEE SA, société active dans les domaines de l'environnement, du développement territorial, de la sécurité et de l'aéroportuaire recherche, un-e :

SECRETAIRE GENERAL-E

Membre du Comité de Direction, vous contribuez de manière déterminante à la conduite de la société, à la définition des objectifs stratégiques, ainsi qu'à leur mise en œuvre. Vous êtes responsable de la planification RH et financière et pilotez les projets de développement.

Vous serez chargé(e) de :

- Coordonner le Comité de Direction sous la présidence du Directeur général ;
- Gérer les ressources humaines avec l'aide de l'assistante de direction ;
- Assurer la responsabilité financière avec l'aide de l'assistante de direction ;
- Coordonner l'administration générale de BTEE SA ;
- Fonctionner comme responsable informatique interne en assumant le lien avec le prestataire informatique ;
- Gérer les outils de conduite de BTEE SA (MEGA, Odys, Optimiso, etc...);
- Développer des projets de recherche et développement dans les domaines environnement, sécurité et aéroportuaire ;
- Piloter des projets d'envergure pour nos clients (assistance à maîtrise d'ouvrage, chef de projet, etc..);
- Assister dans ses tâches le Directeur général ;
- Fonctionner comme « délégué(e) » au système de management de l'environnement, de la qualité et de la sécurité (SMEQS) ;
- Animer la commission SMEQS – RSE ;
- Assumer la responsabilité du développement et du suivi des indicateurs ;
- Remplacer les membres de la direction lors de certaines sollicitations ;
- Être force de proposition et accompagner le Comité de Direction dans l'établissement de la politique d'entreprise et le développement de la société ;
- Participer à l'organisation et la dispense de formation ;
- Coordonner la stratégie de communication institutionnelle ;
- Traiter les questions juridiques liées aux activités de BTEE SA ;
- Collaborer à l'exécution des mandats de BTEE SA.

Profil souhaité :

- Titulaire d'un diplôme supérieur (HES – Brevet – etc..) commercial ou technique (*RH / finances / gestion de projets / management*) ;
- Justifier d'une expérience professionnelle dans le management d'entreprise (RH et/ou finances) et la conduite de projets d'au minimum 5 ans ;
- Connaissance indispensable des prescriptions et de la législation suisses ;
- Maîtrise des outils informatiques courants ;
- Parfaite maîtrise du français (oral et écrit), la maîtrise d'une deuxième langue (anglais – allemand) pourrait être un atout.

SEMBRANCHER

Entre Ciel et Terre 1
CH – 1933 Sembrancher
Tél. +41 27 783 33 70

GENEVE

Voie-des-Traz 20 | CP 1152
1211 Genève 5
Tél. +41 22 791 07 81

info@bteesa.com
www.bteesa.com





Qualités requises :

- Savoir-être développé ;
- A l'aise dans les relations publiques ;
- Aisance en communication écrite et orale ;
- Capacité d'adaptation ;
- Capable de travailler tant de façon autonome qu'en équipe et savoir fédérer.

Atouts supplémentaires :

- Titulaire d'un diplôme ou d'une expérience dans les domaines de l'environnement, du développement territorial, de la sécurité, de la gestion de crise ou de l'aéroportuaire ;
- Expérience de la conduite en état-major.

Nous offrons :

- Taux d'activité à convenir (80 à 100%) ;
- Infrastructure et locaux modernes ;
- Equipe compétente et dynamique ;
- Possibilités de formation initiale ou continue.

Entrée en fonction :

- Dès le 1^{er} juillet 2023 ou à convenir

Si vous correspondez au profil recherché, nous nous réjouissons de recevoir votre dossier complet avec indications de votre disponibilité et prétentions salariales, d'ici au **19 mai 2023** à l'adresse rh@bteesa.com, mention « confidentiel / poste de secrétaire général-e ».

SEMBRANCHER

Entre Ciel et Terre 1
CH – 1933 Sembrancher
Tél. +41 27 783 33 70

GENEVE

Voie-des-Traz 20 | CP 1152
1211 Genève 5
Tél. +41 22 791 07 81

info@bteesa.com
www.bteesa.com

